



Vilniaus šilumos tinklai

Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisyklės

Dokumento rengėjas: Rizikų valdymo skyrius

DOVANŲ PRIĖMIMO, GAVIMO, TEIKIMO IR ELGESIO SU JOMIS TAISYKLĖS

Taikoma: Visiems Bendrovės darbuotojams	Atsakingas už įgyvendinimą: Rizikų valdymo skyriaus vadovas
Parengė: Rizikų valdymo skyriaus vadovas Aurimas Kudūkis	Patvirtino: Generalinis Direktorius Gerimantas Bakanas
Suderino: Atitikties pareigūnas Edvinas Notkus Vyresnioji teisininkė Raminta Malinauskaitė Rizikų valdymo skyriaus vyresnysis specialistas Darius Ardickas	



Turinys

1.	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
2.	TRUMPINIAI, SAŲOKOS IR APIBRĖŽIMAI	3
3.	NUORODOS	3
4.	DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS	4
5.	ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS	4
6.	DOVANŲ TEIKIMAS	5
7.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	6
8.	PRIEDAI.....	6

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB Vilniaus šilumos tinklų (toliau – Bendrovė) Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis Taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato ir reglamentuoja dovanų priėmimo, gavimo ir elgesio su jomis principus ir tvarką.
 - 1.1. Taisyklės taikomos visiems Bendrovės darbuotojams.
 - 1.2. Jeigu yra Taisyklių ir išorės ar vidinių Bendrovės teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą darbų eigą, neatitikimų, vadovaujamosi teisės aktų nuostatomis.

2. TRUMPINIAI, SAŲOKOS IR APIBRĖŽIMAI

- 2.1. **Artimi asmenys** – Bendrovėje dirbančio asmens sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai, vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.
- 2.2. **Darbuotojas** – Bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
- 2.3. **Deklaruojantys asmenys** – Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų įstatyme, Viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimo ir pirkimo procedūrose dalyvaujančių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo, esant interesų konfliktui, tvarkos apraše ir kituose lokaliuose Bendrovės teisės aktuose nurodytos pareigybės, kurias užimantys asmenys turi pareigą deklaruoti privačius interesus.
- 2.4. **Dovana** – bet koks neatlygintai perduotas turtas, daiktas, suteikta paslauga, gauta nauda arba pranašumą suteikiančios sąlygos, o taip pat nuolaida, vaišingumas, skolinimas, transporto ir apgyvendinimo paslaugos, maitinimo paslaugos, mokymai ar teisinį pranašumą suteikiančios sąlygos ir pan. Pagrindinis dovanos požymis – ji teikiama neatlygintinai.
- 2.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Bendrovės darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.
- 2.6. **Reklamos gaminiai** – Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos informacijai, susijusiai su Bendrovės veikla, ir skatinančios naudotis Bendrovės paslaugomis.
- 2.7. **Reprezentaciniai gaminiai** – Bendrovės lėšomis įsigytos prekės ar paslaugos skirtos naujiems verslo ryšiams su kitais juridiniais arba fiziniais asmenimis užmegzti arba esamiems pagerinti.
- 2.8. **Subtiekėjas, Subrangovas** – tiekėjo/rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (rangovo, tiekėjo) prievolėms įvykdyti.
- 2.9. **Skaitmeninis dovanų registras** – Bendrovės vidinis dovanų registravimo registras (1 Priedas).
- 2.10. **Tiekėjas/Rangovas** – fizinis ar juridinis asmuo sudaręs žodinę ar rašytinę paslaugų, prekių ar darbų tiekimo sutartį su Bendrove ir gaunantis iš to finansinę ar kitokią naudą.
- 2.11. **Tarptautinis protokolas** – visuma visuotinai pripažintų taisyklių ir tradicijų, kuriomis tarpusavio bendravimą su užsienio subjektais grindžia vyriausybės, verslo įmonės ar oficialūs asmenys.
- 2.12. **Tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

3. NUORODOS

- 3.1. Lietuvos Respublikos Korupcijos prevencijos įstatymas (aktuali redakcija):
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/453943b0e46611eb9f09e7df20500045>
- 3.2. Lietuvos Respublikos Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas (aktuali redakcija):

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/71ff32f09eff11e9878fc525390407ce>

3.3. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymas (aktuali redakcija):

<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C54AFFAA7622/asr>

3.4. Teisės aktas: V1-86 – Dėl dokumentų rengimo ir tvarkymo taisyklių, instrukcijų ir šablonų patvirtinimo (vidinis teisės aktas):

<https://vstdvs.chc.lt/#/TeisesAktas/View/2002256991?tab=kortele&modulis=4&subTab=files>

4. DOVANŲ PRIĖMIMAS IR GAVIMAS

- 4.1. Bendrovė savo darbuotojams rekomenduoja *jokių dovanų neteikti ir nepriimti*, jeigu tai susiję su darbo funkcijų atlikimu. Gavus Dovaną remiamasi Taisyklių 4 ir 5 skyriuose pateiktomis taisyklėmis.
- 4.2. Darbuotojams ir jų artimiesiems asmenims draudžiama prašyti, reikalauti, gauti ar pažadėti priimti Dovanas, kai tai yra susiję su darbuotojų darbo funkcijų atlikimu.
- 4.3. Darbuotojams draudžiama priimti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, vykdomas funkcijas, priimtą sprendimą ar kitokio palankumo siekimas.
- 4.4. Bendrovės Darbuotojams draudžiama dalyvauti bet kokio pobūdžio renginiuose, organizuojamuose asmenų, su kuriais Bendrovė turi vykstančių teisinių ginčų arba turi finansinių įsipareigojimų.
- 4.5. Mokymuose ir kituose šviečiamojo pobūdžio/patirties dalinimosi renginiuose Bendrovės darbuotojams leidžiama dalyvauti, jei renginiai yra vieši ir nemokami arba darbuotojas dalyvauja tokiuose renginiuose bendra tvarka kaip ir visi kiti dalyviai.
- 4.6. Bendraujant su Tiekėjais / Rangovais ar kitais suinteresuotais asmenimis, leidžiamas tik su darbo funkcijų atlikimu susijusių susitikimų metu siūlomas nedidelės vertės vaišingumas (kava, mineralinis vanduo, sausainiai ir pan.).
- 4.7. Priimdamas kvietimą dalyvauti privačių asmenų organizuojamuose renginiuose, kurie susiję su jo darbo funkcijų atlikimu, Darbuotojas turi iš anksto išsiaiškinti situacijas, galinčias kelti interesų konfliktą, ir numatyti, kaip galima būtų jų išvengti. Darbuotojas turi ypač atsakingai įvertinti gautus su jo darbo funkcijų atlikimu susijusius pasiūlymus arba kvietimus ir juos priimti tik įsitikinęs, kad tai netrukdytų tinkamai vykdyti darbo funkcijas ir nepakenktų Bendrovės reputacijai. *Esant būtinybei rekomenduojama pasikonsultuoti su Rizikų valdymo skyriaus vadovu.*
- 4.8. Bendrovė toleruoja ne didesnės negu 150 EUR vertės dovanas, jei tai yra susiję su organizacijos reprezentacija: rašikliai, saldainiai, kalendoriai, knygos, marškinėliai, raktų pakabukai ir kitokie suvenyrai bei informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.
- 4.9. Jei dovaną sudaro keletas elementų (daiktų), šie elementai (daiktai) suprantami kaip sudėtinė tos pačios dovanos dalis. Darbuotojas turi numanomas šių elementų (daiktų) vertes sumuoti į bendrą dovanos vertę ir registruoti kaip vieną dovaną.
- 4.10. Bendrovė taip pat toleruoja gautas ir teikiamas dovanas pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas, kai jos yra susijusios su darbo funkcijos atlikimu.

5. ELGESYS SU GAUTOMIS DOVANOMIS

- 5.1. Siekiant išvengti interesų konflikto, Darbuotojas ar jam artimas asmuo Dovanos turi nepriimti, nebent Dovana atitinka Taisyklių 4.8 punkte nustatytus kriterijus. Rekomenduojama Dovanos teikėjui mandagiai paaiškinti atsisakymo motyvus (pavyzdžiui, tai draudžiama pagal teisės aktų reikalavimus ir pan.), informuoti apie Bendrovėje taikomas Dovanų priėmimo, gavimo, teikimo ir elgesio su jomis taisykles.

- 5.2. Jei Dovaną nori įteikti (ar įteikė) subjekto, dalyvaujančio Bendrovės organizuojamame viešajame pirkime, atstovas, privaloma Dovanos atsisakyti ir atstovą informuoti apie galimą interesų konfliktą, dėl kurio jo atstovaujamas subjektas gali būti pašalintas iš pirkimo, vadovaujantis *Viešųjų pirkimų įstatymu*.
- 5.3. Apie gautas, siūlomas ar paliktas bet kokios formos ar vertės dovanas, neatitinkančias Taisyklių 4 skyriuje nustatytų kriterijų (kai siekiama paveikti Darbuotoją ar atsilyginti už Darbuotojo buvusių, esamus ar būsimus sprendimus), Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą bei Rizikų valdymo skyriaus vadovą.
- 5.4. Pagal tarptautinį protokolą ir tradicijas gautą Dovaną esant galimybei darbuotojas turėtų laikyti Bendrovės patalpose, kad Dovana galėtų laisvai pasinaudoti visi Bendrovės darbuotojai ar į ją besikreipiantys asmenys.
- 5.5. Jei neįmanoma nustatyti Dovanos gavėjo arba jei Dovana neatitinka Taisyklių 4.8 punkte nurodytų sąlygų – tokios Dovanos turi būti perduodamos Bendrovei.
- 5.6. Visos Bendrovės vardu gautos Dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės, tampa Bendrovės nuosavybe.
- 5.7. Gautos Dovanos ar pasiūlymai, kuriuos pagal Taisyklės draudžiama priimti, privalo būti užregistruojami Bendrovės Skaitmeniniame dovanų registre (1 priedas).
- 5.8. Dovanos vertę galima nustatyti iš nurodytos kainos (priklijuotos etiketės ar pan.), atsižvelgiant į dovanos rinkos ar meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie dovanos, lyginant su kitais tos rūšies gaminiais.

Dovanos saugojimas:

- 5.9. Jei Dovana, neatitinkanti Taisyklių 4.8 punkte nustatytų kriterijų, buvo įteikta Darbuotojui ar jam artimam asmeniui, Dovaną privaloma nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas grąžinti ją įteikusiam asmeniui ar bendrovei. Jeigu Darbuotojas gautos ar jo artimam asmeniui įteiktos Dovanos per nustatytą terminą perduoti neturi galimybių dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe atveju, jis gautą Dovaną privalo perduoti per 7 (septynias) darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
- 5.10. Dovana užregistruojama Skaitmeniniame dovanų registre, kuris yra skelbiamas viešai ir visiems pasiekiamas Rizikų valdymo skyriaus komunikaciniame, Bendrovės vidiniame puslapyje, adresu: <https://vst1.sharepoint.com/sites/RVS> taip pat per mobiliąją aplikaciją „RVS Dovanų registras“ – Microsoft „PowerApps“ programėlėje (2 priedas).
- 5.11. Užregistruotos Dovanos yra saugomos (laikomos) Bendrovės patalpose.

6. DOVANŲ TEIKIMAS

- 6.1. Bendrovės vardu draudžiama teikti Dovanas (išskyrus išimtinius atvejus, kai suderinus su vadovu leidžiama teikti mažaverčius reprezentacinius gaminius su Bendrovės simbolika: kalendorius, rašiklius, užrašų knygutes, puodukus, lipdukus ir panašią atributiką) akcininkams, valstybės tarnautojams, valstybės / savivaldybės įstaigoms ar institucijoms, jų valdomoms viešosioms ar biudžetinėms įstaigoms ir jose vadovaujančias pareigas einantiems darbuotojams. Politikams, politinėms partijoms ir organizacijoms *draudžiama teikti* bet kokios vertės ir formos Dovanas.
- 6.2. Dovanos kitiems subjektams, nenurodytiems Taisyklių 6.1 punkte, gali būti teikiamos tik reprezentacijos ir reklamos tikslais.
- 6.3. Dovanos registravimo pareiga netaikoma, kai darbuotojui ar darbuotojų grupei įteikiama Dovana Bendrovės vardu švenčių progomis, per Bendrovės renginius, apdovanojimus ar kitais panašiais



atvejais, taip pat kai darbuotojai tarpusavyje keičiasi dovanomis sveikindami gimtadienio, jubiliejaus, vestuvių, vaiko gimimo ar kitomis panašiomis progomis, nesietinomis su sprendimų priėmimu vienas kito atžvilgiu.

- 6.4. Draudžiama kaip dovanas teikti grynuosius pinigus, dovanų čekius, dovanų kuponus, alkoholinius gėrimus ir tabako gaminius, taip pat kitus daiktus ar paslaugas, kurie gali būti suprasti kaip skatinimas ar atlyginimas už atliekamą ar atliktą darbą, vykdomas funkcijas, priimtą sprendimą, ar kitokio palankumo siekimas.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 7.1. Dokumento rengėjas yra atsakingas už taisyklių aktualumo užtikrinimą, tobulinimą ir pakeitimus.
- 7.2. Bendrovės Darbuotojai privalo būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis ir jų nuostatų laikymasis yra kiekvieno Darbuotojo atsakomybė.
- 7.3. Dovanos siūlymas, žadėjimas, teikimas, prašymas, reikalavimas ar priėmimas gali atitikti kyšio sampratą, todėl gali būti laikomas siekiu papirkti ar kyšininkauti. Apie tai gali būti pranešama kompetentingoms teisėsaugos institucijoms.
- 7.4. Šių Taisyklių pažeidimai laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė.

8. PRIEDAI

- 8.1. Skaitmeninis dovanų registras (1 priedas).
- 8.2. Skaitmeninis dovanų registras – mobili aplikacija, naudojimosi instrukcija (2 priedas).